



Manual DE FUNCIONES

REPRESENTANTE LEGAL

Esp. Favio Antonio Ordoñez Sedeño

DIRECTOR

Mag. Wilter Santiago Ordoñez Zambrano

SUBDIRECTOR ACADÉMICO

Esp. Jessika Veronica Mora Guerron

SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

Esp. Marcela Monserrat Ordoñez Sambrano

Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia.



MANUAL DE FUNCIONES

Según lo dispuesto en la ley general de la educación 115 de 1994 y el decreto 1860 la comunidad educativa de la institución del **INSTITUTO TÉCNICO LABORAL SAN JOSÉ** está constituido por los siguientes estamentos:

1. Los estudiantes debidamente matriculados.
2. Los docentes que laboren en la institución.
3. Los directivos y funcionarios que cumplan funciones en la prestación del servicio.
4. Los egresados organizados.

CAPITULO 1

CONSEJO DIIRECTIVO

La comunidad educativa de esta institución para el trabajo y el desarrollo humano tiene un CONSEJO DE DIRECTIVO basado en el decreto 0114 de enero 15 de 1996, Artículo 19.

INTEGRANTES

- 1.El Representante Legal.
- 2.El Director.
- 3.El Subdirector Académico.
- 4.El Subdirector Administrativo.
- 5.Un Representante de la FUNDACIÓN SOLTRANSVIAL propietaria del INSTITUTO TÉCNICO LABORAL SAN JOSÉ.
- 6.Un representante del personal docente.
- 7.Un representante de los estudiantes.

El Consejo Directivo se elige como a continuación se detalla:

Dentro de los sesenta (60) días calendario siguiente a la iniciación de clases de cada período lectivo anual, deberá quedar integrado en Consejo de Directivo y entra en ejercicio sus funciones, para tal fin el Director convocará con la debida anticipación a los diferentes estamentos para efectuar las elecciones correspondientes.

FUNCIONES:

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de otra autoridad, tales como las reservadas a la dirección, en el caso de los establecimientos privados.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o Manual de Convivencia.
3. Adoptar el Manual de Convivencia y el reglamento de la institución.
4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.
5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la Comunidad Educativa, cuando alguno o varios de sus miembros se sientan lesionado.
6. Aprobar el plan de actualización académica del personal docente presentado por el Director.
7. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios.
8. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social de los estudiantes, que han de incorporar al reglamento o manual de convivencia.
9. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
10. Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
11. Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y los provenientes de pagos legalmente autorizados, efectuados por los padres y responsables de la educación de los estudiantes, tales como derechos académicos, uso de libros de texto y similares.
12. Darse su propio reglamento.

CAPITULO 2

CONSEJO ACADÉMICO

El consejo académico es un órgano consultivo del Consejo Directivo. Es una instancia superior para participar en la orientación pedagógica de la Institución, en el estudio, modificación y ajuste del currículo, en la organización del Plan de Estudios y en la Evaluación Institucional.

INTEGRANTES:

1. El Director, quien lo preside.
2. Subdirector académico.
3. Un docente por cada programa.
4. Un estudiante escogido mediante elección directa.

FUNCIONES:

1. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo, en la revisión de la propuesta educativa del P.E.I.
2. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo a las necesidades de los estudiantes y del medio.
3. Organizar el plan de estudios, orientar su ejecución y plantear los ajustes pertinentes.
4. Integrar los consejos para la evaluación periódica del rendimiento de los estudiantes y para su promoción, asignar sus funciones y supervisar el proceso general de su evaluación.
5. Liderar la orientación pedagógica del establecimiento y participar en la evaluación institucional.
6. Recibir reclamos sobre la evaluación por parte de los estudiantes y decidir sobre ellos.
7. Supervisar el proceso académico a través de las reuniones de área para evaluar el rendimiento y fijar políticas sobre las actividades complementarias.
8. Organizar los períodos de actividades complementarias.
9. Fortalecer con los profesores de las diferentes áreas la integración de núcleos temáticos con el fin de lograr un aprendizaje integral para satisfacer debidamente los logros.
10. Las demás funciones que le asigne el Proyecto Educativo Institucional

CAPITULO 3

REPRESENTANTE LEGAL

Es el que representa a la institución ante las autoridades legalmente constituidas en el territorio Nacional, por mandato del acta de constitución y el registro de la Cámara de Comercio. Preside el Consejo Directivo con voz y voto. Adelanta convenios, contratos y alianzas con otras instituciones de cualquier nivel. Autoriza compras y ventas de enseres, muebles e inmuebles necesarios para el buen desempeño de la institución. Firma a nombre de la institución los contratos y ordenes de servicios de los empleados vinculados en cualquier nivel al INSTITUTO TÉCNICO LABORAL SAN JOSÉ. Firma para la validación los informes contables o estados financieros presentados por un contador público o revisor fiscal. Todas las demás que le otorga la ley y las que le autorice el Consejo Directivo. Depende en línea administrativa de la Secretaría de Educación de Soledad-Atlántico.

CAPITULO 4

DIRECTOR

Es el ejecutor de las decisiones del Gobierno Escolar. Es el responsable de que las gestiones directiva, administrativa, académica y de comunidad funcionen lo mejor posible en la institución, orienta la ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y vela por que la institución educativa sea un espacio de saber, paz y convivencia. Depende en línea administrativa del Representante Legal.

FUNCIONES:

1. Fortalecer la vivencia de valores y filosofía institucional.
2. Dirigir la preparación del PEI con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
3. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo y Presidir el Consejo Académico de la institución, ambos con voz y voto, y coordinar los distintos órganos del gobierno escolar.
4. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad, si así se lo autorizaran.
5. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad y dirigir su ejecución.
6. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establecer los conductos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.
7. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones, novedades e irregularidades del personal ante las autoridades competentes.
8. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
9. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente y en su selección definitiva.
10. Distribuir las asignaciones académicas y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
11. Realizar evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo de acuerdo a las normas vigentes.
12. Imponer las sanciones disciplinarias propias de control interno disciplinario de conformidad con las normas vigentes.
13. Proponer a los docentes que serán apoyados para recibir capacitación.
14. Suministrar información oportuna al Representante Legal con destino a la Nación, el Departamento o el Municipio de acuerdo a los requerimientos.
15. Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.
16. Rendir un informe al Consejo Directivo de la Institución Educativa cada seis (6) meses o cuando se lo soliciten.

Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa

CAPITULO 5

SUBDIRECTOR ACADÉMICO

En el **INSTITUTO TÉCNICO LABORAL SAN JOSÉ** le corresponde al Subdirector Académico:

1. Elaborar y presentar informes de su Plan de Acción Anual al Director de la Entidad.
2. Liderar y promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento y documentarlo.
3. Liderar la ejecución y mejoramiento continuo del Proyecto Educativo Institucional para asegurar el logro de las metas de formación desde los procesos pedagógicos e investigativos.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de docentes y presentar informes periódicos.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento del Acuerdo Ético Pedagógico para la Convivencia.
6. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo, Consejo Académico y presidir el Comité de Bienestar estudiantil, todos con voz y voto, y velar por el cumplimiento de los Acuerdos establecidos por estos órganos.
7. Asistir, participar y aportar productivamente en reuniones del Equipo Directivo, Docente, del Equipo de Calidad y en eventos pedagógicos.
8. Revisar y orientar semestralmente la planeación del área y asignatura entregada por los docentes.
9. Mantener activos los canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
10. Asumir el papel de mediador entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.
11. Coordinar y dirigir la ejecución de los planes de mejoramiento a partir del análisis de los resultados de las evaluaciones periódicas de los estudiantes.
12. Participar en los Comités de Convivencia, Evaluación y Promoción y en otros que se desarrollen.
13. Participar en la planeación y evaluación institucional.
14. Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la permanencia escolar.
15. Conocer los registros y controles necesarios para la administración de Docentes y Alumnos.
16. Responder por el uso adecuado, seguridad y gestión del mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.
17. Cumplir con el calendario, la jornada escolar, de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.
18. Velar por la seguridad y bienestar de los estudiantes.
19. Propiciar espacios, cuando sean requeridos, para garantizar el desarrollo de proyectos y actividades académicas.
20. Reemplazar al docente, en su ausencia, cuando tenga la disponibilidad de tiempo.
21. Analizar, otorgar o negar permisos, por una jornada laboral, a los docentes.
22. Garantizar la prestación del servicio educativo e informar oportunamente cuando este se suspenda.

CAPITULO 6

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

En el **INSTITUTO TÉCNICO LABORAL SAN JOSÉ** le corresponde al Subdirector Administrativo:

1. Responder por todos los recursos materiales, económicos y logísticos que se necesiten para operar la institución.
2. Evaluar los futuros proyectos y su viabilidad en beneficio de la institución.
3. Controlar y vigilar el flujo de cartera que genere la institución.
4. Convalidar el pago de nóminas.
5. Convalidar el pago de las acreencias de la institución.
6. Rendir informes periódicos al Consejo Directivo, al Representante Legal y al Director.
7. Garantizar la inversión adecuada de los recursos monetarios de la institución, para el beneficio de su objeto social.
8. Participar en la elaboración del finiquito del presupuesto anual.
9. Diseñar el presupuesto anual de la institución.
10. Fomentar e implementar el sistema de Gestión de Calidad.
11. Implementar las acciones de promoción comercial de los programas y cursos que oferte la institución.
12. Asistir a las sesiones Consejo Directivo y al comité de Bienestar Estudiantil, todos con voz y voto.
13. Las que le asigne el Consejo Directivo dentro de su perfil.
14. Y las demás que le otorgue la ley.

CAPITULO 7

COORDINADOR DE PRÁCTICAS

El coordinador de prácticas del **INSTITUTO TÉCNICO LABORAL SAN JOSÉ** debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Recibir a los estudiantes en formación, presentar a los tutores y al equipo directivo con ellos.
2. Coordinar que los diferentes estudiantes conozcan los espacios donde van a practicar.
3. En las tres primeras semanas, facilitar que los estudiantes en prácticas puedan conocer los documentos generales de práctica.
4. Comprobar, junto con el tutor, la asistencia establecida por la institución.
5. Comprobar que se vayan cumpliendo debidamente las prácticas de los diferentes estudiantes en este proceso.
6. Cuando lo estime oportuno, previa concertación, reunirse con los diferentes tutores para hacer un seguimiento de las prácticas.
7. Ayudar a resolver los problemas e incidencias que vayan surgiendo y, en su caso, ponerse en contacto con el coordinador de la empresa, taller etc.
8. Escribir informes sobre el desarrollo de las prácticas, donde se especificarán fortalezas y debilidades, problemas habidos, sugerencias de mejora. Este se enviará al Director.

CAPITULO 8

DOCENTES

1. La función docente es aquella de carácter profesional que implica la realización directa de los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras actividades educativas dentro del marco del proyecto educativo institucional de los establecimientos educativos.
2. La función docente, además de la asignación académica, comprende también las actividades curriculares no lectivas, el servicio de orientación estudiantil, la atención a la comunidad, en especial de los padres de familia de los educandos; las actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico; las actividades de planeación y evaluación institucional; otras actividades formativas, culturales y deportivas, contempladas en el proyecto educativo institucional; y las actividades de dirección, planeación, coordinación, evaluación, administración y programación relacionadas directamente con el proceso educativo.

CAPITULO 9

COMITÉ DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

Participa en el diseño, sensibilización y promoción de las estrategias complementarias, correspondientes para aclimatar dentro del espacio social, las acciones pertinentes a una sana convivencia social, a una tolerancia mutua entre los diferentes miembros de la comunidad educativa y a una orientación que facilite los procesos de formación integral del estudiante. Son miembros del Comité de Bienestar Estudiantil:

- El Subdirector Académico.
- El Subdirector Administrativo y financiero
- Dos representantes de los docentes
- Un representante de los estudiantes, elegido por votación de los aprendientes.

FUNCIONES:

1. Realizar el análisis del rendimiento académico de los estudiantes y proponer alternativas en la búsqueda de decisiones ante las necesidades particulares de la población estudiantil.
2. Asesorar a los Docentes, en el seguimiento de estudiante y en la identificación y tratamientos de problemas individuales y grupales.
3. Organizar y realizar el respectivo seguimiento de los casos que ameriten la respectiva asesoría psicopedagógicas, fonoaudiológicas y con necesidades educativas especiales.
4. Propiciar y generar espacios lúdicos y deportivos en la institución que generen entornos saludables a la comunidad educativa en general.
5. A los nuevos estudiantes brindarles un acompañamiento con el fin de facilitar la adaptación y seguimiento respectivo.
6. Organizar el archivo general de los estudiantes de la Institución donde se conserven los registros de seguimiento.
7. Desarrollar talleres formativos a la comunidad educativa y público en general, orientados a la formación integral de acuerdo a las necesidades del contexto, la realidad social y el desarrollo humano.
8. Propiciar encuentros culturales y artísticos.
9. Brindar asesoría psicopedagógica a los estudiantes desde una perspectiva interdisciplinaria en beneficio de la formación integral del estudiante.
10. Implementar los medios de comunicación necesarios para la divulgación de los progresos de la institución
11. Presentar los informes por escritos requeridos por el responsable del equipo de Orientación; y el cronograma de las actividades a desarrollarse.
12. Presentar proyectos y asesorar a las actividades tendientes al fortalecimiento de líderes en la Institución.
13. Organizar y desarrollar las elecciones de los miembros de las diferentes instancias representativas, escogidos por voto directo entre estudiantes y profesores respectivamente.



Vigencia

El presente acuerdo rige a partir del 1º de enero de 2023

Comuníquese y Cúmplase

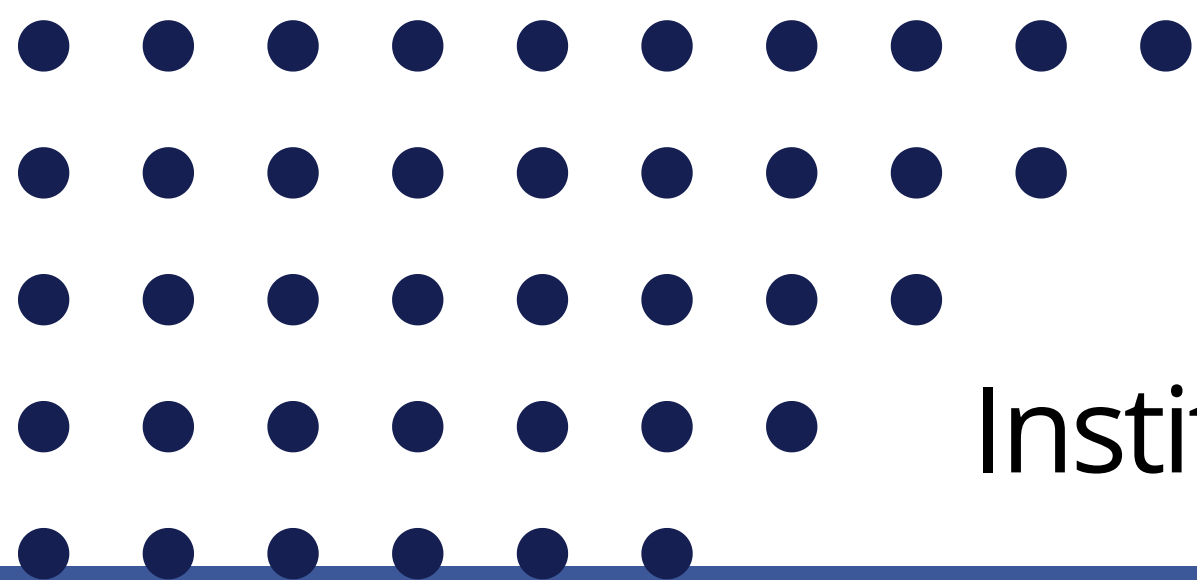
Dado en Cali a los ocho (8) días del mes de noviembre de dos mil ventidos (2022).

Mag. Wilter Ordoñez Zambrano

DIRECTOR

Esp. Jessika Mora Guerron

SUBDIRECTOR ACADÉMICO



Instituto Técnico Laboral San José

Sede Central:

Soledad, Atlántico

Télefono: 310 388 8133

Seccional Cali:

Cali, Valle del Cauca

Télefono: 310 388 6930